

Zarządzenie Nr 6/2016

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 26 lipca 2016 roku

w sprawie udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim oraz wysokości opłat

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058) oraz § 11 ust. 1, pkt 13 i § 11 ust. 2, pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Nowomiejskiego nr 161/813/2014 z dnia 31 lipca 2014 r.,
zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Zasady udostępniania informacji publicznej, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej na wniosek określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Zastosowane w załączniku pojęcia należy rozumieć następująco:
 - 1) ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) Rada – Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 3) PUP – Powiatowy Urząd Pracy,
 - 4) Komórka – dział, samodzielne stanowisko, zespół.

§2

1. Poprzez informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej należy rozumieć każdą informację o sprawach publicznych.
2. Prawo do informacji publicznej przysługuje każdemu z zastrzeżeniem przewidzianym w ustawie.

§3

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
 - 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
 - 3) dostępu do posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia.

§4

1. Kierownicy komórek organizują pracę podległych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji i określają sposób i formę jej udostępnienia,
 - 2) kontrolują terminowe i zgodne z prawem załatwienie sprawy,
 - 3) niezwłocznie przekazują wniosek innemu działowi w przypadku, gdy informacje są w posiadaniu innego działu,
 - 4) jeżeli dział, który przyjął wniosek jest właściwy do udostępnienia informacji tylko w części:
 - a) zwraca się do właściwego działu o przekazanie informacji niezbędnej

- do udzielenia odpowiedzi,
- b) udziela wnioskodawcy odpowiedzi uwzględniając informacje będące w posiadaniu działu,
 - 5) zapewniają możliwość kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia informacji na powszechnie stosowany nośnik informacji,
 - 6) dopuszcza się przesyłanie informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa obowiązującymi w PUP.

Rozdział II

Udostępnianie informacji publicznej

§5

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje:
 - 1) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 2) na wniosek,
 - 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych w PUP w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 4) poprzez wstęp na posiedzenia Rady.

§6

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP, na której się znajduje.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być zgłoszony ustnie lub pisemnie i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
5. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie należy pouczyć wnioskodawcę o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.
6. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do udzielenia informacji.
7. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

§7

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany

w języku polskim.

2. Wzór formularza wniosku określa załącznik nr 1.
3. Formularz jest dostępny w komórkach, a także na stronie internetowej: <http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>
4. Niezłożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.

§8

1. Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga oceny, czy udostępnienie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
2. Wezwanie wnioskodawcy do udowodnienia szczególnej istotności dla interesu publicznego następuje na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy.
3. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej wymaga wskazania w uzasadnieniu dlaczego udostępnienie takiej informacji nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania PUP, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.

§9

Dopuszcza się możliwość kopiowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§10

Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku; wtedy należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

§11

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust 2.
2. W przypadku poniesienia przez PUP dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. O wysokości kosztów powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
4. Wysokość opłaty, jaką pobiera się od wnioskodawcy za dodatkowe koszty

związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, ma każdorazowo odpowiadać rzeczywistym poniesionym kosztem udostępnienia informacji.

5. Wysokość opłaty za nośniki określa załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim w sprawie udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim oraz wysokości opłat.
6. Opłaty należy dokonać na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim nr 18 1020 3583 0000 3302 0011 3225.
7. W przypadku pobrania opłaty dowód jej uiszczenia załącza się do akt.

§12

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
3. W przypadku określonym w ust. 2, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się wydając decyzję.

§13

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji.
2. Do decyzji o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
 - 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
 - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów ze względu na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

§14

1. Posiedzenia Rady są jawne i dostępne.
2. Informacje o terminach posiedzeń Rady umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz stronie BIP PUP.
3. Ograniczenie dostępu do posiedzeń tych organów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego dostępu tylko wybranym podmiotom.
4. Z posiedzeń Rady sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy PUP przez Kierownika Działu

Organizacyjno-Administracyjnego.

§15

Informacje publiczne są także udostępniane poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach znajdujących się w PUP. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą PUP.

§16

1. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o udostępnienie informacji publicznej stosuje się w przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, z tym że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

§17

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

Załącznik nr 1 do zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia ___-___-_____r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Grunwaldzka 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

***DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i imię /jednostka.....
Adres:
Nr telefonu:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....
.....

OCZEKIWANA FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:

proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

- kserokopie dokumentów lub wydruki,
- powszechnie stosowany nośnik informacji
- inne.....

OCZEKIWANY SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:

proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
- Przesłanie informacji pocztą pod adres (wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej)
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę
- Inny

Uwagi:

* Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką nie jest obowiązkowe. Ich wypełnienie pomaga natomiast w dostarczeniu wnioskowanych informacji lub innej korespondencji związanej z rozpatrzeniem wniosku.

Informacja

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

Cel zbierania danych: dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.

Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych – nieznani w chwili udzielania informacji.

Informujemy, iż przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawienia, a także inne prawa w zakresie kontroli przetwarzania danych, uzyskiwania informacji o swoich prawach w zakresie ochrony danych osobowych, żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania danych, usunięcia danych ze zbioru. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

/_____/

/podpis wnioskodawcy/

Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej na wniosek

§1

1. Jeżeli PUP realizując wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnianiem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.
2. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza 15 zł.

§2

Wysokość opłaty odpowiada adekwatnym do poniesionych i rzeczywistym kosztom związanym z udostępnieniem informacji w sposób wskazany we wniosku.

§3

1. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania:
 - 1) koszt kserokopii/wydruku oraz koszt skanu (w przypadku konieczności uprzedniego skopiowania dokumentu w związku z przygotowaniem do zeskanowania):
 - a) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-4 – 0,06 zł/odbitka,
 - b) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-3 – 0,12 zł/odbitka;
 - 2) koszt kserokopii/wydruku:
 - a) kolorowej/kolorowego w formacie A-4 – 0,16 zł/odbitka,
 - b) kolorowej/kolorowego w formacie A-3 – 0,32 zł/odbitka;
 - 3) zapis na jednej płycie CD-ROM, DVD wraz z nośnikiem – 1,20 zł;
 - 4) zapis na pendrive wraz z nośnikiem – 15 zł.

§4

Opłaty, o których mowa w §3 pobierane są za zaliczeniem pocztowym w przypadku, gdy informacja publiczna jest przekazywana za pośrednictwem poczty lub na rachunek Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.